

Hedeland Naturpark søger ny leder

Job- og personprofil

1. Baggrund

I/S Hedeland søger en leder til at drive og udvikle Hedeland Naturpark som er et fritids- og naturområde. I/S Hedeland søger en person, som med ledelsesmæssig pondus og empati evner at arbejde i et politisk system med bestyrelse, interessenter og frivillige.

Lederen skal over de næste år, i samarbejde med bestyrelsen, implementerer en ny udviklingsplan, der netop arbejdes med for Hedeland Naturpark.

Lederen står i spidsen for sekretariatet, der også består af en kontoruddannet økonomi/administrativ medarbejder samt tre medarbejdere der drifter området.

Om Hedeland Naturpark:

I/S Hedeland er et offentligt interessentskab ejet af Greve, Høje-Taastrup og Roskilde Kommuner. Bestyrelsen for I/S Hedeland består af politikere fra hver af de tre kommuner.

Interessentskabet blev stiftet i 1978 og har til opgave at drive det 1500 ha store område. Hedeland Naturpark indeholder en lang række varierede tilbud og oplevelser som fx:

- Naturstier, ridestier samt gang- og cykelstier
- Amfiteater
- Naturlegeplads
- Veteran- og minijernbane
- Powerfitnessbane
- Skibakke
- Opholdspladser og grillsteder
- Vinterrasser
- Fiskesø
- Hundeskove
- Natur

Sekretariatet leder den daglige drift og administration af Hedeland Naturpark. Sekretariatet varetager også kontakt til, og samarbejder med, områdets klubber, sammenslutninger, foreninger m.v., samt sørger for publikumsbetjening af den almene bruger af Hedeland Naturpark.

Sekretariatet er beliggende på Maglehøjgårdsvej 6A, 2640 Hedehusene.

2. Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte

Lederen refererer til bestyrelsesformanden. Lederen forestår den daglige ledelse af selskabet, og skal sikre at de strategier og målsætninger, der besluttet af bestyrelsen, implementeres.

Af vigtigste funktioner kan nævnes:

- Implementering og tilpasning af kommende Udviklingsplan for Hedeland Naturpark
- Styring og opfølgning af udadvendte aktiviteter, der knytter sig til nuværende og fremtidig brug af Hedeland Naturpark og vedrører samspillet med ejerkommuner, myndigheder, rådgivere, entreprenører, brugere m.v.
- Forestå overvågning og tilrettelægge af områdets landskabspleje med hovedsigte på at fremme og bevare områdets biodiversitet (artsrigdom)
- Tilrettelæggelse og opfølgning af hensigtsmæssige driftsaktiviteter, herunder forsøg og forskningsprojekter.
- Fremkomme med ideoplæg til projekter samt implementering/udførelse af disse.
- Arbejde med at skaffe udefra kommende midler til konkrete projekter fra fonde, EU og private investorer og områdets entreprenører.
- Markedsføre Hedeland Naturpark som natur- og fritidsområde ved afholdelse af foredrag, rundvisninger, presseomtale ved radio, TV og den skrevne presse.
- Sikre administrationens opgaver og funktioner, som fremgår af Regulativ for I/S Hedelands administration samt af stillingsbeskrivelse.

Det kan blandt opgaverne fremhæves:

- Forelæggelse af sager til bestyrelsen med tilhørende vurdering og indstilling
- Ejendomsadministration, herunder forberedelse af sager, der vedrører køb og salg af ejendomme, leje og forpagtningsforhold, vedligeholdelse m.m.
- Udarbejdelse af drifts- og anlægsbudgetter samt ansvar for overholdelse af de økonomiske rammer.
- Kasse- og regnskabsfunktion.
- Udarbejdelse af årsregnskab og regnskabsbemærkninger
- Styring af drifts- og anlægsaktiviteter, der udgøres i eget regi eller ved hjælp af tilknyttede konsulenter og rådgivere.
- Styring af de aktiviteter, der etableres i Hedeland, som følge af det rekreative brug af området.
- Udførelse af projekterings- og tilsynsopgaver, der har relation til de aktiviteter, der udføres i I/S Hedeland.
- Personaleadministration, herunder ansatte på beskæftigelsesprojekter samt kontaktled til interessenternes arbejdsmarkedssekretariat m.h.t. ansættelser, afskedigelser og øvrig rapportering.
- Publikumsbetjening.

3. Dine faglige og personlige kompetencer

Hedeland Naturpark er en mindre arbejdsplads. Det betyder naturligt, at der lægges vægt på stor fleksibilitet i hverdagens løsning af opgaverne.

Vi forventer at du:

- Har en faglig uddannelse, landskabsarkitekt, arkitekt, ingeniør, hortonom, eller tilsvarende uddannelse.
- Har erfaring med at omsætte strategier til operationelle handlinger.
- Har erfaring med at lede driftsorganisationer, særligt økonomistyring og budgetter
- Har gode administrative egenskaber
- Erfaring med bestyrelsesbetjening og klart kan fremstille, såvel mundtlige som skriftlige, indstillinger til bestyrelsen
- Evner at lede og fordele arbejdet og har erfaring med anlægs- og driftsopgaver
- Har modet til at være en tydelig leder, som har gennemslagskraft, handlekraft og er beslutningsdygtig.
- Har viljen og lysten til at gå forrest og skabe engagement for den fælles sag.
- Er en god netværker, som kan skabe gode relationer på tværs af interessenter og brugergrupper.
- Er god til at motivere og kan engagere både medarbejdere og frivillige ildsjæle.

- Er imødekommende og skaber en god tone og miljø
- Delegerende og lader gerne andre tage del i den fælles succes

Du kan læse mere om Hedeland Naturpark på vores hjemmeside: <http://hedelandnaturpark.dk/>

Hvis du vil høre mere om stillingen er du desuden velkommen til at kontakte I/S Hedelands formand Liselott Blixt på tlf. 61 62 46 26 eller konstitueret daglig leder, Tina Vesth på tlf. 46 13 63 18.

5. Løn- og ansættelsesvilkår

Lønnen fastsættes i henhold til overenskomst mellem KL og relevante faglige organisation på baggrund af dine kvalifikationer og erfaringer.

Hvis du har spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår er du velkommen til at kontakte Høje-Taastrup Kommunes HR-Center, kontorchef Bjarne Hansen på tlf. 43 59 18 52. Hertil kan også rettes spørgsmål til ansættelsesprocessen.

6. Tidsplan

Ansøgningsfristen udløber mandag 6. august 2017 kl. 23:59. Ansøgninger bilagt CV sendes elektronisk via Høje-Taastrup Kommunes e-rekrutteringssystem.

Ansættelsesudvalget består af formand og næstformand for bestyrelsen for Hedeland Naturpark.

Du søger stillingen her.

Ansættelsessamtaler afholdes i 2 runder. 1. samtale mandag, den 14. august 2017 og 2. samtale fredag, den 18. august 2017 i Sekretariatet, Maglehøjgårdsvej 6a, 2640 Hedehusene.

Aftale om ansættelse indgås efter tilfredsstillende reference.

Ansøgere, som ikke kommer til betragtning til stillingen, vil modtage svar hurtigst muligt efter den 18. august 2017.

Forventet tiltrædelsestidspunkt: 1. oktober 2017.